



# COMUNE DI ACQUAPPESA

(PROVINCIA DI COSENZA)

## Regolamento di gestione del protocollo informatico

### 1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Regolamento

Si tratta di uno strumento operativo, redatto in conformità al dettato del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa e dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico riferite al grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare. Esso regola, secondo il dettato del DPCM 31 ottobre 2000, gli aspetti cruciali delle funzioni, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate.

### 2. Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, a carico degli Organi di Vertice dell'Amm.ne, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- a) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente e che afferiscono al protocollo unico;
- b) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- c) approvazione di un titolare di classificazione e di un massimario di selezione.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

- ***individuazione delle Unità Organizzative Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente e che afferiscono al protocollo unico.***

Nell'Ente è stata considerata come area organizzativa omogenea ciascun Settore dotato di autonoma organizzazione, dotato di autonomi poteri di spesa o di organizzazione.

Di conseguenza, l'Ente è l'insieme definito delle unità organizzative settoriali che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Ai fini della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nell'Ente deve essere istituito un servizio, con a capo un dirigente o un funzionario in possesso di requisiti professionali adeguati con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dell'Ente è di norma anche il responsabile dell'Ufficio di Segreteria.

- **Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

- **Titolario di classificazione**

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolario di classificazione logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi documenti o a medesimi procedimenti amministrativi.

### **3. Il documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

### **4. Il documento informatico**

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto all'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

### **5. Il documento dell'Ente**

Per documento dell'Ente si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici amministrativi.

### **6. Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

*a. Documenti in arrivo:*

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio di Protocollo in un punto di registratura unico per l'Ente. I documenti registrati vengono poi smistati al Settore di competenza che procede all'individuazione del Responsabile di procedimento, nonché incaricato delle operazioni di amm.ve conseguenti all'atto stesso. Vale a dire la

corretta creazione e gestione del fascicolo relativo al documento o al procedimento amministrativo.

*b. Documenti in partenza*

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni. La registratura dei documenti in partenza è effettuata dal Responsabile del procedimento incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo al documento o al procedimento amministrativo.

*c. Documenti interni*

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi settori dell'Ente essi si distinguono in:

- 1) *documenti di preminente carattere informativo;*
- 2) *documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.*

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registratura dei documenti interni è affidata al Responsabile del procedimento incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo al documento o al procedimento amministrativo.

## **7. Registratura (Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria)**

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;*
- b) numero di protocollo;*
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;*
- d) oggetto;*
- e) numero degli allegati;*
- f) descrizione degli allegati.*

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;*

b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

## **8. Timbro di protocollo (segnatura)**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso il timbro (meccanico, etichettatrice, barcode, etc.) avente le seguenti caratteristiche:

**Data ..... Numero progressivo ..... Classe ..... Fascicolo .....**

- a) il servizio protocollo provvede all'apposizione della classificazione (titolo e classe), del numero e della data di registrazione, nonché del Settore di competenza e di altri Settori individuati in copia per conoscenza (CC);
- b) il servizio protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad un Settore tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- c) il responsabile del Settore provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo, il quale provvede alla sua repertoriatura, fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo). Non è necessario il timbro sul documento in partenza; I dati della registratura e gli elementi necessari vanno apposti direttamente dal Responsabile del Procedimento sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

## **9. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso**

Per i procedimenti amministrativi o i documenti per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

## **10. Protocollo differito**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato

provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

## **11. Il protocollo particolare**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del SINDACO, DEL DIRETTORE GEN.LE, DELLA POLIZIA MUNICIPALE, DELL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, cioè ad un repertorio collegato al protocollo unico.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con gli organi di vertice dell'Ente e d'intesa con i responsabili dei Settori.

Il protocollo particolare è utilizzato dagli Organi anzidetti o loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce l'archivio particolare.

I documenti dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente. A protezione dei dati, il documento viene trasmesso in busta chiusa sigillata e firmata sui lembi di chiusura dal responsabile del protocollo direttamente al responsabile del procedimento.

## 12. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il Responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocolloato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

## 13. Documenti da non protocollare

- *gazzette ufficiali*
- *bollettini ufficiali P.A.*
- *notiziari P.A.*
- *note di ricezione circolari*
- *note di ricezione altre disposizioni*
- *materiali statistici*
- *atti preparatori interni*
- *giornali*
- *riviste*
- *libri*
- *materiali pubblicitari*
- *inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi*
- *estratti conto bancario*
- *offerte/preventivi di terzi se non riferite a specifiche richieste*
- *comunicazione di altri enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro ...*
- *avviso di vacanza presso altri Enti (bando in Internet)*
- *bandi di altri Enti di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca*

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

## 14. Documenti in partenza

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) *logo dell'Ente e la intestazione "Comune di Acquappesa – Provincia di Cosenza";*
- b) *unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;*
- d) *numero di telefono;*
- e) *numero di telefax;*
- f) *indirizzo istituzionale di posta elettronica;*
- g) *data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;*
- h) *numero di protocollo;*
- i) *numero di repertorio generale della delibera, della determinazione o di qualunque altro repertorio o registro, qualora siano soggetti a registrazione di protocollo;*
- l) *indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;*
- m) *numero degli allegati;*
- n) *descrizione degli allegati;*
- o) *numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;*
- p) *oggetto del documento;*
- q) *sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);*
- r) *sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);*
- s) *eventuale nome informatico del documento (nome del file).*

- *Redazione del documento in partenza:*

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, dal responsabile del procedimento o dal dirigente del settore e destinato ad un'altra Unità all'interno dello stesso ente, o a terzi. L'invio dei documenti verso Unità dello stesso ente viene protocollato come documento interno (protocollo tra uffici).

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.). Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo al documento o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta".

- *Documenti in partenza con più di tre destinatari:*

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: «e altri. vedi elenco allegato alla minuta». In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

- *Documenti in partenza a mezzo telefax:*

il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

## 15. Documenti in arrivo

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che possono accadere in fase di registrazione:

### a) *Lettere anonime:*

Il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate. In questi casi, la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo) al fine di limitare la visibilità del documento anonimo ai soli organi interessati.

### b) *Lettere priva di firma:*

Le lettere prive di firma vanno protocollate. All'addetto alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate. La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

### c) *Registrazione "a fronte":*

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'iter amm.vo si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

### d) *Telefax:*

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento delle fonte di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- su di esso o sulla sua fotoriproduzione va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico;
- il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate

informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;

- il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";

*e) Telefax seguito dall'originale:*

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

*f) Posta elettronica: (e-mail)*

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Gli stessi, affinché abbiano efficacia probatoria, dovranno essere di norma stampati con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollati, smistati, assegnati, gestiti e tenuti come documenti originali cartacei. Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

*g) Smistamento di competenza:*

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati dal dirigente del servizio, individuato in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma dell'Ente, ed assegnati al competente Settore;

L'Assegnazione al Settore può essere modificata dall'intervento dell'operatore del protocollo qualora risultasse errata. Qualora non sia diversamente specificato il Responsabile del procedimento coincide con il Dirigente del settore. Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento all'interno del proprio settore.

Il responsabile del procedimento o il dirigente del settore, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

## **16. La gestione archivistica**

### *1. fascicoli e serie*

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un documento o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo a cui quel documento si riferisce.

L'anno va separato dalla categoria da un trattino ( - ); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »). Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia");

## 2. *Tipologie del fascicolo:*

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi a documenti o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli del personale;

### o *Fascicoli relativi a documenti o procedimenti amministrativi:*

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'iter. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

## 3. *Fascicoli del personale:*

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro. I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

## 4. *Il repertorio dei fascicoli:*

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- f) annotazione dello status relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre. Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

#### 5. *Le serie archivistiche*

Questa parte va sviluppata tenendo conto delle peculiarità dell'Ente. Di norma, dovrebbero essere attivati i seguenti repertori:

- Albo ufficiale dell'Ente
- Delibere
- Ordinanze
- Contratti in forma pubblica amministrativa
- Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso
- Circolari
- Fascicoli del personale

### 17. **Il sistema informatico**

#### o *Protezione dei documenti informatici:*

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione, nella fattispecie un firewall. Se le credenziali sono corrette, il firewall apre una porta ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso. In questo modo le password non sono a conoscenza dell'applicativo. Quest'ultimo è in grado quindi di individuare in modo univoco l'utente. Infatti se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa username può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti). Il sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo. I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA. La sottoscrizione può avvenire 'a monte' cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede – una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il record della registrazione. In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha la evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto

al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati.

o *Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.*

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- indirizzo della postazione di lavoro
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- valore dei campi soggetti a modifica

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile. È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero ed una più ampia porzione del file di traccia su un supporto removibile. Tale comando può essere avviato automaticamente dal sistema centrale lasciando come intervento manuale il cambio del supporto (ad esempio CD-R).

o *Abilitazioni di accesso interno ed esterno:*

Livelli generali di accesso interno, ci sono quattro possibilità:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "Visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;

Per "Inserimento" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Con "Annullamento" si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo.

**VISIBILITA':**

- La visibilità dei dati è consentita ad ogni operatore (impiegato) dell'Organico dell'Ente, comunque abilitato tramite password dal Responsabile del servizio Protocollo;

#### **INSERIMENTO:**

- L'inserimento dei dati è effettuata a cura di ogni Responsabile di procedimento opportunamente abilitato tramite password dal Responsabile del Servizio Protocollo;

#### **MODIFICA:**

- La modifica dei dati inseriti è operata unicamente dal Responsabile del Servizio Protocollo;

#### **ANNULLAMENTO:**

- L'annullamento dei dati inseriti è operata unicamente dal Responsabile del Servizio Protocollo;

#### **o Registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE).

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Nel concreto, si tratta di utilizzare un REGISTRO CARTACEO la cui numerazione dovrà essere preceduta dal prefisso RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve verificare la correttezza di data sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

In alternativa al Registro Cartaceo, se possibile, potrà essere utilizzato apposito programma di emergenza, in tal caso, ripristinata la funzionalità del sistema, il Responsabile del protocollo informatico, provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga". Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Il registro di emergenza informatico viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un

nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.